CTCP-10-01018-2019

Bogotá, D.C.,

Señor
MARLON F. RODRÍGUEZ CRUZ
marlonfrc@gmail.com

Asunto: Consulta: 1-2019-022879

REFERENCIA:	
Fecha de Radicado:	**31 de julio de 2019**
Entidad de Origen:	**Consejo Técnico de la Contaduría Pública**
N° de Radicación CTCP:	**2019-0785-CONSULTA**
Código referencia:	**0-6-965-3**
Tema:	**Conservación de software, libros, documentos**

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) en su carácter de Organismo de Normalización Técnica de Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Único 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2101, 2131 y 2132 de 2016, 2170 de 2017 y 2483 de 2018, en los cuales se faculta al CTCP para resolver las inquietudes que se formulen en desarrollo de la adecuada aplicación de los marcos técnicos normativos de las normas de información financiera y de aseguramiento de la información, y el numeral tercero del Artículo 33 de la Ley 43 de 1990, que señala como una de sus funciones el de servir de órgano asesor y consultor del Estado y de los particulares en todos los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo y el ejercicio de la profesión, procede a dar respuesta a una consulta en los siguientes términos.

RESUMEN
"Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".

CONSULTA (TEXTUAL)

Me permito realizar estas dos preguntas ya que estoy apoyando un proceso de auditoria en una empresa, y necesitamos saber si existe una normatividad al respecto.

1. Cuánto tiempo es necesario tener guardada la información contable? 10 años, 20 años? físicamente o digital (Bases de datos de aplicaciones)?

2. Con qué periodicidad se debe guardar esta información, diaria, semanal, mensual, anual?

CONSIDERACIONES Y RESPUESTA

Dentro del carácter ya indicado, las respuestas del CTCP son de naturaleza general y abstracta, dado que su misión no consiste en resolver problemas específicos que correspondan a un caso particular. Además de lo anterior, el alcance de los conceptos emitidos por este Consejo se circunscribe exclusivamente a aspectos relacionados con la aplicación de las normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.

1. ¿Cuánto tiempo es necesario tener guardada la información contable, 10 años, 20 años; físicamente o digital (Bases de datos de aplicaciones)?

Respuesta tomada de la consulta 2019-0033

"El artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (incorporado en el artículo 60 del Código de Comercio) establece:

> *"Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales"*

A pesar de que el Código de Comercio no establece en detalle cuáles son los papeles del comerciante, el artículo 51 dispone:

"Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios".

En consecuencia todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros de comercio hacen parte de la contabilidad, motivo por el cual, el consultante debe analizar si los documentos enunciados cumplen la anterior afirmación con el fin de evaluar su importancia.

Adicionalmente, la legislación permite la conservación de los papeles del comerciante en original o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, de modo que el volumen de los documentos físicos no sea un inconveniente para la entidad".

Adicionando lo ya expuesto, el artículo 53 del Código de Comercio establece que cada comprobante de contabilidad deberá tener anexo los documentos que lo justifiquen.

*"**Artículo 53. Asiento de las operaciones mercantiles -comprobante de contabilidad - concepto.** En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.*

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen".

Mediante concepto 220-017568 la Superintendencia de Sociedades ha manifestado lo siguiente:

"1. ¿Durante cuánto tiempo las sociedades o las personas naturales que como comerciantes estén obligadas a llevar contabilidad, están en la obligación de conservar tanto los libros de contabilidad como los documentos que soportan la misma?

(...)

De conformidad con la normatividad transcrita, hoy día el comerciante debe conservar la documentación societaria por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento, o comprobante, pero para tal efecto puede elegir si lo hace en medio escrito, o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, que debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

Por otra parte, no sobra hacer mención acerca de la posibilidad que la actual normatividad, específicamente el Decreto 805 del 24 de abril de 2013 (que modifica el artículo 56 del Código de Comercio) brinda al comerciante de llevar los libros de comercio en forma electrónica, incluso, prevé la posibilidad de que las cámaras de comercio presten el servicio de archivo y custodia de los libros de comercio que se lleven en dicho medio.

"(…)"

En este orden de ideas, se tiene entonces que los comerciantes en general, tienen la obligación de conservar los libros y la documentación, por los medios que le facilita la ley, por un periodo mínimo de diez (10) años, término a partir del cual cesa la obligación; por ende, nada obsta para proceder a la su destrucción, sin perjuicio que con posterioridad decidan continuar conservándolos".

En conclusión, teniendo en cuenta lo descrito en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, y en los artículos 51 y 53 del Código de Comercio, los libros, los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros de comercio con los documentos que los justifiquen, los papeles del comerciante y la correspondencia relacionada con el negocio, deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

¿Existe en la normativa colombiana requerimientos especiales de conservación para los documentos de contabilidad, tales como i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix) entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados?

En el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 descrito en la respuesta inmediatamente anterior, se especifica que el comerciante después del término obligatorio de conservación de libros, papeles, etc., podrá conservarlos en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Por lo que es la entidad quien debe seleccionar el medio más adecuado para garantizar su conservación, tanto de forma física como en medios digitales.

¿Según la legislación Colombiana existe algún procedimiento de destrucción de los documentos de contabilidad de una sociedad, tales como: i) facturas; ii) egresos; iii) notas de crédito; iv) viáticos, v) recibos de caja; vi) soportes bancarios; vii) recibos de caja menor; viii) consignaciones; ix)

entradas de almacén; x) gastos administrativos; xi) balances; xii) comprobantes de nómina, entre otros y hoja de vida de empleados?

En el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 descrito en la primera respuesta, se especifica que el comerciante después del término obligatorio de conservación de libros, papeles, etc., podrá conservarlos en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, pero no especifica detalles de los procedimientos de destrucción.

2. Con qué periodicidad se debe guardar esta información, diaria, semanal, mensual, anual?

No existe una norma que establezca plazos al respecto, la entidad deberá establecer las políticas sobre archivo y conservación de documentos teniendo en cuenta lo descrito anteriormente.

En los términos anteriores se absuelve la consulta, indicando que para hacerlo, este organismo se ciñó a la información presentada por el consultante y los efectos de este escrito son los previstos por el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

LEONARDO VARÓN GARCÍA
Consejero CTCP

Proyectó: María Amparo Pachón Pachón
Consejero Ponente: Leonardo Varón García
Revisó y aprobó: Leonardo Varón García, Wilmar Franco Franco, Luis Henry Moya Moreno.

RESPUESTA COMUNICACIÓN ENVIADA POR CORREO ELECTRÓNICO INFO@MINCIT.GOV.CO

Bogotá D.C., 12 de Septiembre del 2019

1-2019-022879

Para: **marlonfrc@gmail.com**

2-2019-026616

MARLON RODRIGUEZ

Asunto: Consulta 2019-0785

Buenos días

Damos respuesta a su Consulta 2019-0785

LEONARDO VARON GARCIA

CONSEJERO

Anexos: 2019-0785 Conservación de software env LVG LHM WFF.pdf

Proyectó: MARIA AMPARO PACHON PACHON-CONT

Revisó: WILMAR FRANCO FRANCO

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

GD-FM-009.v20